MANUAL PARA EL CORREO WEB DE LA UADY (HORDE)

1. ¿Cómo iniciar una sesión de correo de Webmail Institucional horde?

Habiendo recibido la contraseña, ya tendrá en sus manos los dos elementos indispensables para hacer uso del sistema, pues con su nombre de **usuario** y con su **contraseña** podrá ingresar al correo de Webmail Institucional horde.

Existen dos formas de iniciar una sesión de correo horde desde nuestro portal:

1. Ubíquese en la opción de **Correo electrónico institucional** de la pantalla principal de la página de la UADY y dele click en donde dice **Horde.**

Como se muestra en el siguiente recuadro. (Fig. 1)

UADY
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
Nuestra Universidad
PDI 2010-2020
Consejo Universitario
Modelo Educativo para la Formación Integral
Sistema de Gestión De La Calidad
Transparencia y Acceso a La Información
Bienvenido, hoy es Jueves, 17 de Enero de 2013
UADY
Usuarios UADY
Select Language
Enseñemos a perdonar; pero enseñemos también a no ofender. Sería más eficiente
Anónimo
noticia del día
MODELO EDUCATIVO PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL (MEFI)
Bachillerato - Bachillerato en línea
Licenciatura - Posgrado
UADY Virtual
convocatorias y avisos
Boletín de becas Universia
NUEVO Ciclo de Clases Magistrales sobre Historia del Caribe
ABIERTA CONVOCATORIA DE BECAS DE MOVILIDAD AUIP 2013
I Congreso de Residentes
Invitación: Cine Club de la Facultad de Ciencias Antropológicas, enero 2013
En marcha 6 proyectos sociales más en beneficio del estado
» Noticias anteriores...
SISTEMA DE ATENCIÓN DE USUARIOS
Nuevo reporte o solicitud
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
Horde
Alumnos
CALENDARIO UADY
Agenda Estratégica del PDI 2010 - 2020
Descargar
encabezados

Fig. 1

2. Introduzca la dirección (o URL) http://webmail.uady.mx/imp/ en el campo de dirección en la pantalla del navegador: (Fig. 2) Después oprima la tecla Entrar.

Fig.2

En los dos casos anteriores, aparecerá la página siguiente. (Fig. 3)

Fig. 3

UADY
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
Secretaría General
Coordinación Administrativa de Tecnologías de Información
RIU@DY
Correo Web Institucional - Horde
¿Problemas?
Bienvenidos a Horde
Usuario
@uady.mx
Contraseña
Idioma Español
Modo Tradicional
Iniciar sesión
Estás utilizando un Acceso Estándar HTTP
Acceso Estándar HTTP - Acceso Seguro HTTPS
"Enseñemos a perdonar; pero enseñemos también a no ofender. Sería más eficiente"
Anónimo.
© Todos los Derechos Reservados, UADY 2013
Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica, de otro forma requiere permiso previo por escrito de la institución.

Esta pantalla nos permitirá iniciar la sesión de correo introduciendo los datos de **Usuario** y **Contraseña** (Fig. 4)**.**

Fig. 4

UADY
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
Secretaría General
Coordinación Administrativa de Tecnologías de Información
RIUADY
Correo Web Institucional - Horde
¿Problemas ?
Bienvenidos a Horde
Usuario jorge @uady.mx
Contraseña
Idioma Español
Modo Tradicional
Iniciar sesión
Estás utilizando un Acceso Estándar HTTP
Acceso Estándar HTTP - Acceso Seguro HTTPS
"Enseñemos a perdonar; pero enseñemos también a no ofender. Sería más eficiente"
Anónimo.
© Todos los Derechos Reservados, UADY 2013
Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica, de otro forma requiere permiso previo por escrito de la institución.

NOTA*: Recuerde que, en caso de olvidar la contraseña, puede solicitarla nuevamente en la RIUADY (Departamento de Teleinformática). De igual forma, para solucionar problemas similares al anterior, podrá comunicarse al 923-74-28 y/o escribir a la cuenta de correo soporte@tunku.uady.mx enviando un mensaje solicitando asesoría sobre algún tema en particular. Para seguimiento a sus reportes o solicitudes, utilice el formato ubicado en la página principal de la UADY. (Atención a Usuarios)*
http://www.uady.mx/indexf.html

Una vez que haya llenado correctamente esos dos campos con el nombre de usuario y la contraseña respectivamente, presione el botón **Iniciar sesión.** Aparecerá una ventana que dice **Operaciones de Mantenimiento de Correo – Confirmación,** en ella podrá indicar una o más opciones de tres que le damos a elegir para realizar operaciones de mantenimiento desde nuestro Servidor, o de lo contrario **Omitir el Mantenimiento**. Seleccionándolo con un click en los botones que se despliegan. (Fig. 5)

Esta operación solo se realizará la primera vez que usted navegue en el Horde. En las siguientes visitas le aparecerá una pantalla.

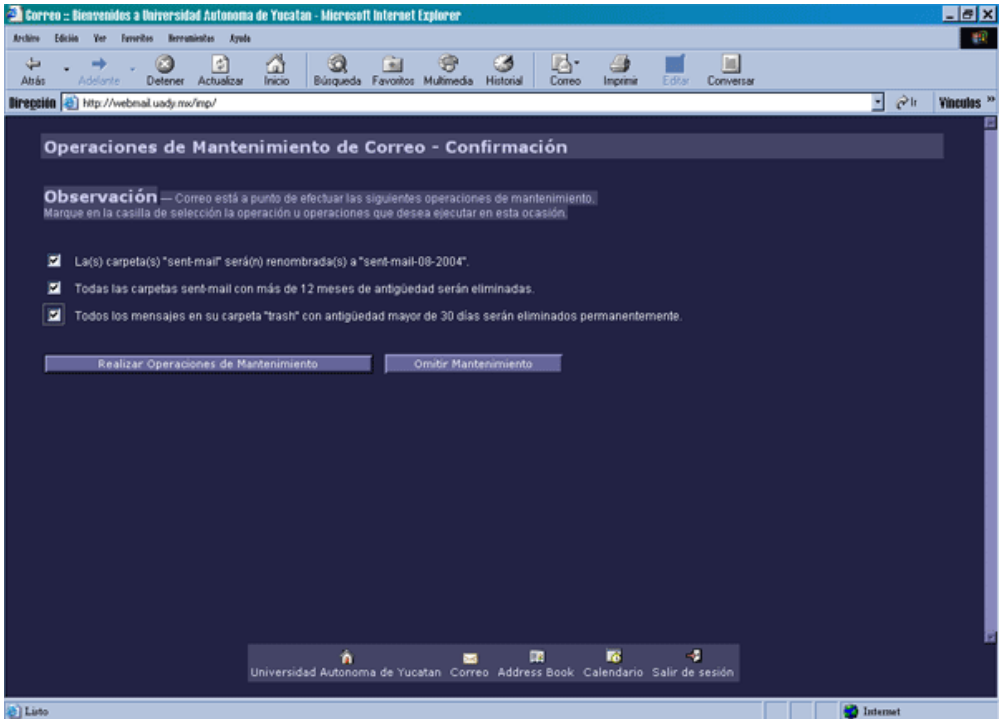

Correo :: Bienvenidos a Universidad Autonoma de Yucatan - Microsoft Internet Explorer
Operaciones de Mantenimiento de Correo - Confirmación
Observación — Correo está a punto de efectuar las siguientes operaciones de mantenimiento.
Marque en la casilla de selección la operación u operaciones que desea ejecutar en esta ocasión.
La(s) carpeta(s) "sent-mail" será(n) renombrada(s) a "sent-mail-08-2004".
Todas las carpetas sent-mail con más de 12 meses de antigüedad serán eliminadas.
Todos los mensajes en su carpeta "trash" con antigüedad mayor de 30 días serán eliminados permanentemente.
Realizar Operaciones de Mantenimiento
Omitir Mantenimiento
Universidad Autonoma de Yucatan
Correo
Address Book
Calendario
Salir de sesión

Fig. 5

Seguidamente aparecerá entonces la **ventana o Carpeta de INBOX** (o Entrada)**,** (ver Fig. 6)**,** que representa el buzón de nuestro correo, ahí podremos observar los mensajes que nos han llegado y nos desplegará la situación de las **Operaciones de Mantenimiento** que se seleccionaron.

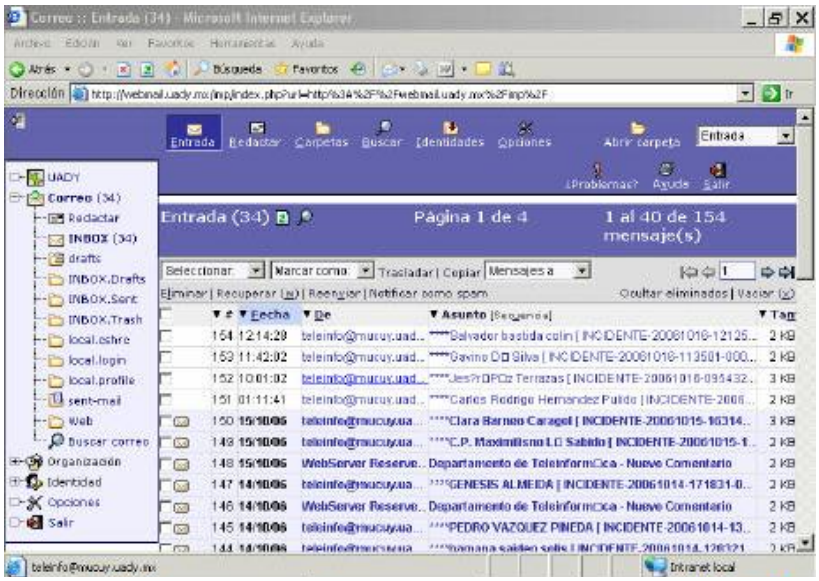


Fig. 6

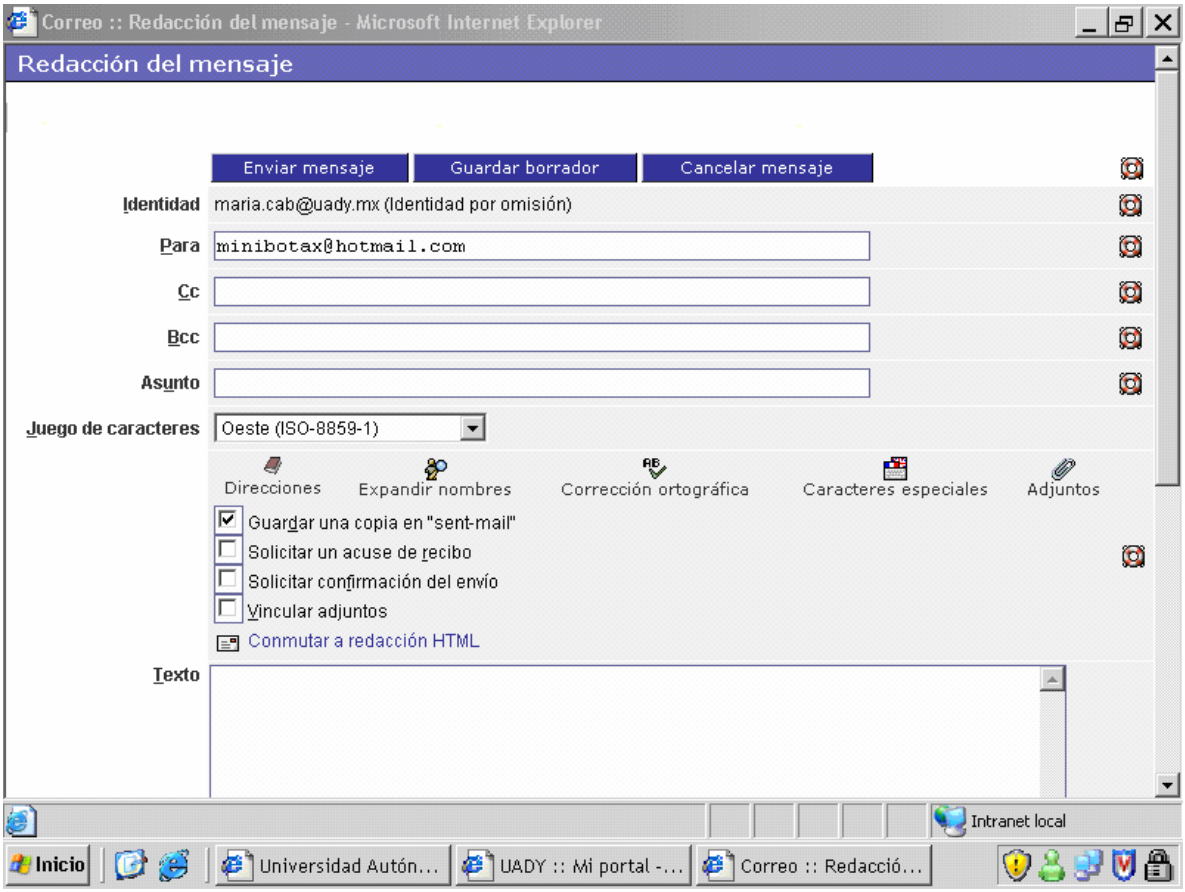
NOTA: Si por algún motivo la clave de usuario y la contraseña no fueron digitadas correctamente, reaparecerá nuevamente la ventana inicio de sesión, que le indicará que debe introducir nuevamente estos datos. Hasta que sean correctos aparecerá la Ventana de INBOX (Fig. 6).

En caso de intentar ingresar varias veces, introduciendo adecuadamente los datos y, sin embargo, no lograr acceder a la página de la figura 6, favor de comunicarse al departamento de teleinformática.

En esta pantalla se le presentarán 2 opciones:

1. De entrar a ver su correo (Fig. 6) o de entrar a realizar un correo nuevo (Fig 7)

Fig. 7



2. De ingresar a su calendario y/o realizar un evento nuevo. (Fig. 8)

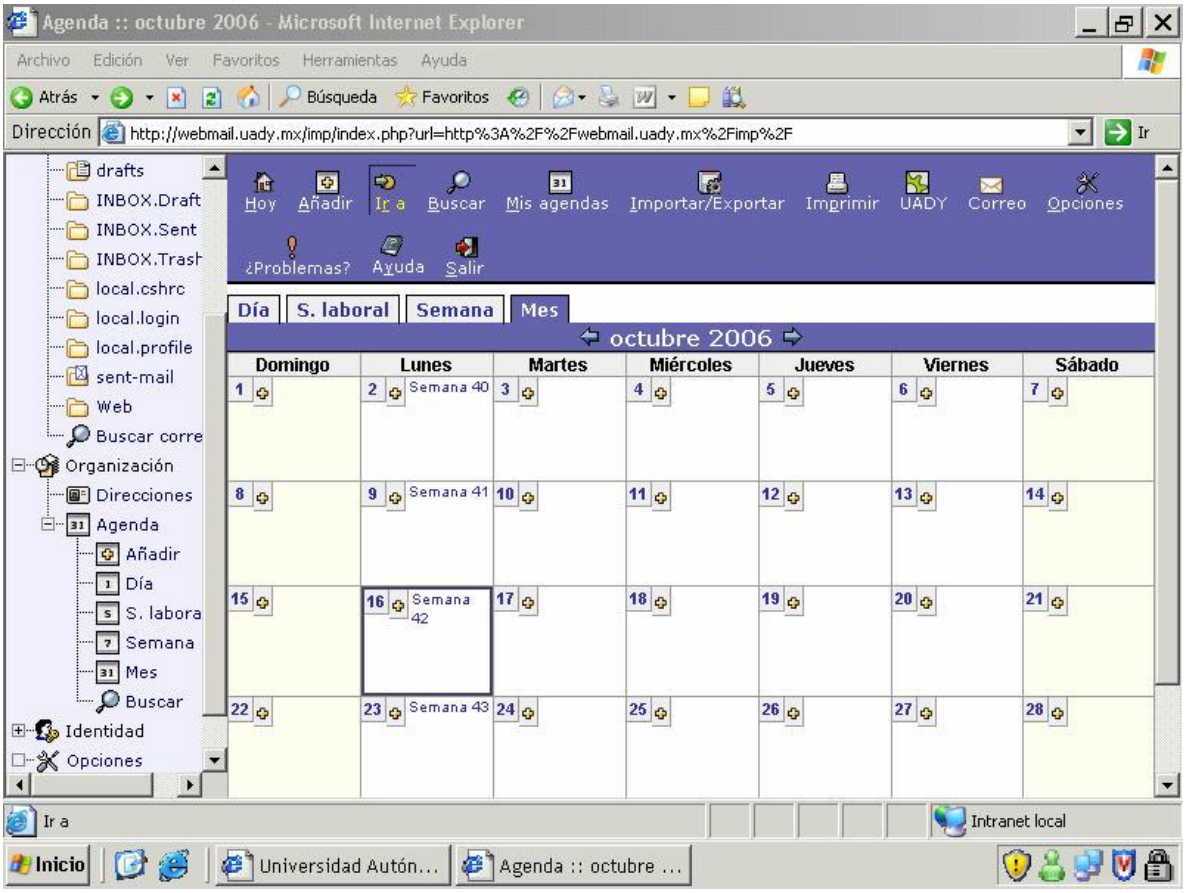


Fig. 8

Le presentamos una breve explicación de las opciones de la carpeta o **ventana de INBOX.**

INBOX (Entrada): Esta liga permite entrar a la ventana de INBOX (mensajes recibidos).Es como nuestro buzón de mensajes.

Carpetas: Con esta liga puede crear carpetas, renombrarlas o eliminarlas

Buscar: Permite buscar algún mensaje o mensajes específicos.

Salir de Sesión: Presionando esta figura terminará la sesión de correo Web.

Nuevo (Redactar): Esta liga le permite redactar y mandar un nuevo mensaje.

Opciones: Esta liga lo envía a la ventana donde podrá editar su firma (nombre) de manera que aparezcan al final de los mensajes.

Ayuda: Muestra ayuda básica del menú.

Libreta de Direcciones (identidades): Aquí obtendrá la ventana para ver el nombre y dirección de las personas que integran su directorio.

Abrir Carpeta: Esta liga le permite cambiar de carpeta e indica la carpeta donde se encuentra actualmente.

Nota: *para acceder a las opciones indicadas, únicamente haga clic en el título subrayado de ellas o en el icono.*

1.1 ¿Cómo ingresar al buzón?

Cuando se abre la ventana, el correo muestra si tiene algún mensaje en la **Carpeta: INBOX.**
Esta carpeta siempre contendrá los mensajes que reciba, aún ya habiendo iniciado la sesión.
Esto es, en cualquier momento puede recibir algún mensaje, y por lo tanto, es conveniente revisar constantemente esta carpeta. La carpeta de INBOX o buzón contiene 6 encabezados:

Selección de mensajes: representado por un recuadro y una paloma en medio.

#: El número del mensaje

Fecha: (fecha de envío del mensaje)

De: (remitente)

Asunto: (tema del mensaje) y

Tamaño: (longitud en *bytes o kilobytes* de nuestro mensaje). Ver figura siguiente:

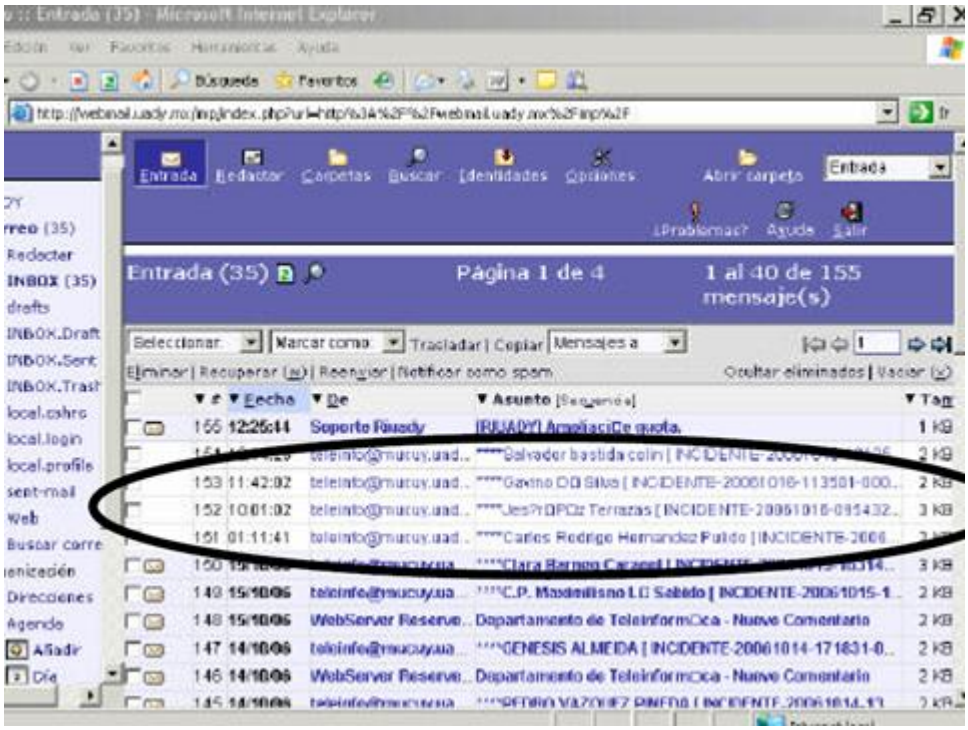


Fig. 9

Presionando los encabezados subrayados (que también representan una liga y se distinguen del texto común mediante un color, generalmente azul y el subrayado) los mensajes se ordenarán, ya sea alfabéticamente, por fecha o tamaño, dependiendo del encabezado que seleccione.

Byte: unidad de longitud de información.

Kilobyte: 1024 bytes.

***NOTA**: Los mensajes no leídos aparecen en diferente color (azul obscuro).*

Encabezados de la Ventana de INBOX:

Selección de mensajes: Bajo esta figura de encabezado (representado por un recuadro y una paloma en medio), aparecen unos pequeños cuadros: que son empleados para seleccionar el mensaje que lo acompaña. Cuando un mensaje es seleccionado con el puntero del ratón haciendo un clic sobre el cuadro, una pequeña "paloma" aparece dentro de él. Junto a este recuadro aparece el **Estado del mensaje.** Este encabezado muestra si un mensaje ha sido contestado (sobre abierto con una flechita indicada), si fue mandado exclusivamente a nosotros (carita) o si nuestra dirección se obtuvo de una lista o está en el campo “Cc:” o “Bcc:” (aparece en blanco). Si no se ha consultado, entonces aparece un sobre cerrado. Si es de importancia o urgente de abrir (recuadro rosa con signo de admiración en rojo) Esto nos permite llevar un seguimiento a nuestros mensajes. Estos estados los puede observar en la parte de debajo de la lista de nuestros mensajes.

#: Indica el número de los mensajes en nuestro Inbox por orden consecutivo de menos a más o de más a menos según le indiquemos.

Fecha: Bajo este encabezado aparecerán las fechas de envío de los mensajes. Si este encabezado se presiona con el botón izquierdo del ratón, los mensajes se ordenarán por fechas.

De: Bajo este encabezado se encuentra el remitente del mensaje. Generalmente aparecerá una dirección electrónica o el nombre de la persona. Si este encabezado se presiona, los mensajes se ordenarán alfabéticamente.

Asunto: Este encabezado indica el tema del mensaje. Si ***seleccionamos cualquier tema bajo este encabezado, podremos leer el contenido del mensaje***. Si presionamos este encabezado los mensajes se ordenarán alfabéticamente según la primera letra de los temas bajo el encabezado.

Tamaño: Este encabezado nos presenta el tamaño en bytes del mensaje. Es útil para conocer la longitud de nuestros archivos. Si este encabezado se presiona, los mensajes se ordenarán por tamaño de menor a mayor.

1.2 ¿Cómo leer los mensajes recibidos?

Para ver el contenido de un mensaje, debe situarse bajo el encabezado **Asunto,** seleccionar el tema del mensaje que desea ver y hacer un clic sobre él. Por ejemplo, en la pantalla de la Fig. 9 se encuentra un mensaje con asunto: "*[RIUADY] Ampliación de quota* "para ver su contenido sólo hay que dar un clic y aparecerá la ventana del mensaje que se observa en la figura 10.

Esta ventana tiene características y cualidades especiales. Dentro de ella aparecen varios enlaces, y contiene en la parte inferior la redacción del mensaje que hemos elegido.

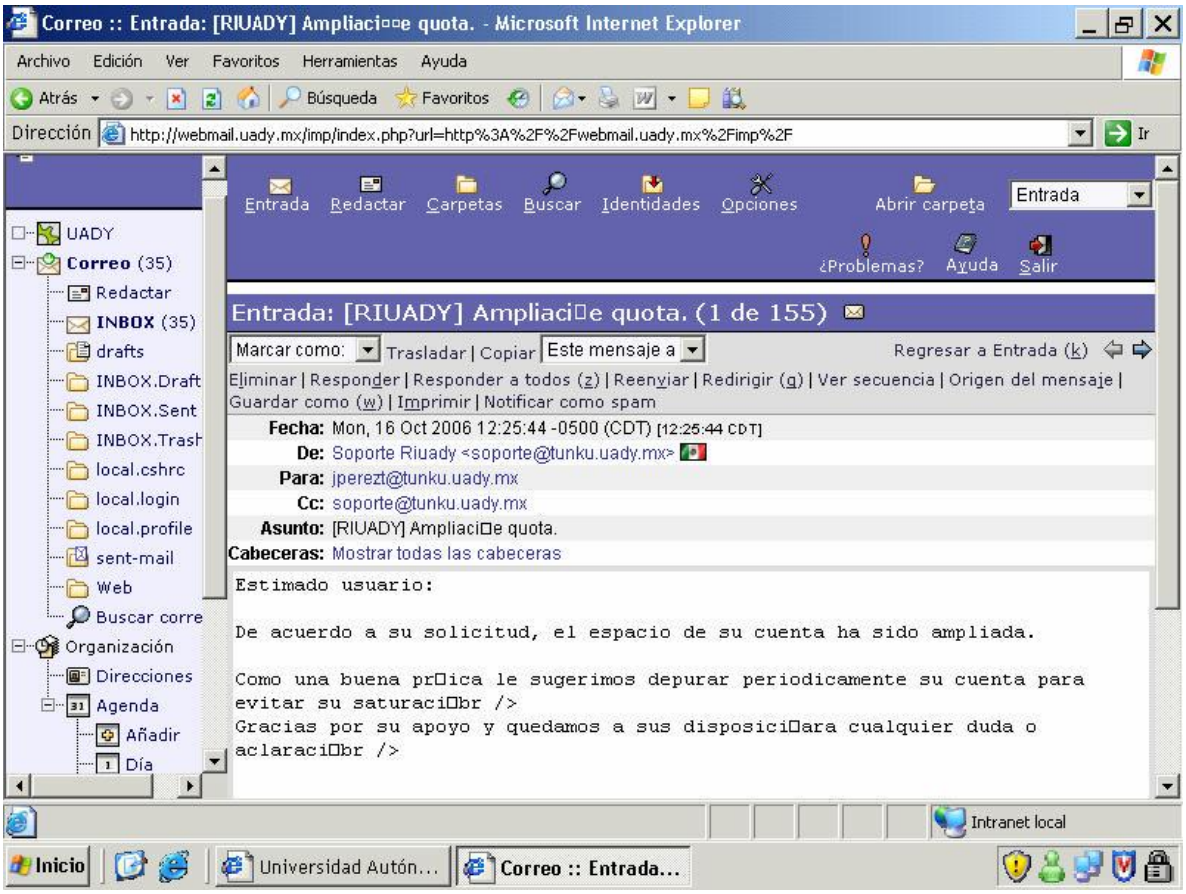

Correo :: Entrada: [RIUADY] Ampliaci□□e quota. - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Favoritos
Dirección http://webmail.uady.mx/imp/index.php?url=http%3A%2F%2Fwebmail.uady.mx%2Fimp%2F
Ir
Entrada Redactar Carpetas Buscar Identidades Opciones Abrir carpeta Entrada
¿Problemas? Ayuda Salir
UADY
Correo (35)
Redactar
INBOX (35)
drafts
INBOX.Draft
INBOX.Sent
INBOX.Trash
local.cshrc
local.login
local.profile
sent-mail
Web
Buscar corre
Organización
Direcciones
Agenda
Añadir
Día
Entrada: [RIUADY] Ampliaci□e quota. (1 de 155)
Marcar como: Trasladar | Copiar Este mensaje a
Regresar a Entrada (k)
Eliminar | Responder | Responder a todos (z) | Reenviar | Redirigir (g) | Ver secuencia | Origen del mensaje | Guardar como (w) | Imprimir | Notificar como spam
Fecha: Mon, 16 Oct 2006 12:25:44 -0500 (CDT) [12:25:44 CDT]
De: Soporte Riuady <soporte@tunku.uady.mx>
Para: jperezt@tunku.uady.mx
Cc: soporte@tunku.uady.mx
Asunto: [RIUADY] Ampliaci□e quota.
Cabeceras: Mostrar todas las cabeceras
Estimado usuario:
De acuerdo a su solicitud, el espacio de su cuenta ha sido ampliada.
Como una buena pr□ica le sugerimos depurar periodicamente su cuenta para evitar su saturaci□br />
Gracias por su apoyo y quedamos a sus disposici□ara cualquier duda o aclaraci□br />
Intranet local
Inicio
Universidad Autón...
Correo :: Entrada...

Fig. 10

NOTA: El recuadro en la parte superior derecha muestra la carpeta en la que se encuentra, que en este caso obviamente es la de INBOX. Así podrá cambiarse a la carpeta de su preferencia o a la que haya creado previamente para guardar mensajes seleccionados para consultas futuras. La manera de hacerlo se explicará más adelante. A continuación se presenta una explicación sobre el uso de las ligas que se encuentran en la parte superior e inferior de la ventana de un mensaje recibido.

Entrada Redactar Carpetas Buscar Identidades Opciones Abrir carpeta Entrada
¿Problemas? Ayuda Salir
Entrada: [RIUADY] Edici□e quota. (59 de 173)

Fig. 11

Eliminar: Elimina el mensaje actual. **Si se oprime por segunda vez,** nos eliminará el mensaje siguiente. Si regresamos a la carpeta de INBOX, aparecerá la figura de un bote de basura, bajo la del encabezado de estado del mensaje (la columna en donde se encuentra la caja de verificación o checkbox). Para deshacerse por completo del mensaje, presione la liga **Vaciar Papelera**, como se indica enseguida:

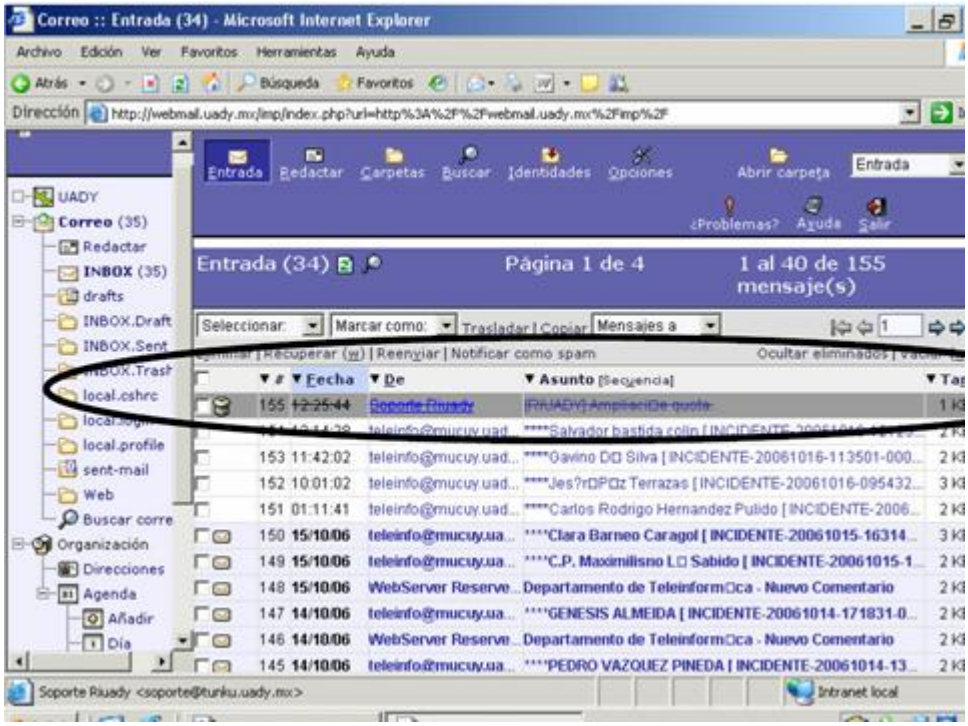


Fig. 12

NOTA: En caso de haber eliminado un mensaje por error, existe la posibilidad de recuperarlo, siempre y cuando no se haya presionado Vaciar Papelera. Para recuperar un mensaje, selecciónelo y oprima la opción Recuperar. Para seleccionarlo sólo haga clic en el pequeño cuadro ubicado a un lado del bote de basura:

Responder: Esta opción permite contestar el mensaje a la persona que lo mandó. Al oprimirla, automáticamente, aparece la pantalla Responder: Re: Asunto ("Responder: Re: Reporte 64240319 -CIERRE- - mié 01 sep 2004 13:34:45 CDT" en este ejemplo), como se observa en la figura 13. En ella ya aparece la dirección de destino, y el mensaje a contestar en el cuadro inferior de la pantalla.

Esto es de utilidad cuando se requiere hacer cambios a un documento u oficio y volverlo a enviar a la persona que nos lo envió. Permite adjuntarle, además, otro archivo o documento con la opción Adjuntar. Una vez realizados los cambios se oprime el botón **Enviar Mensaje** para que el documento llegue a su destino**.**

Vea el ejemplo siguiente:

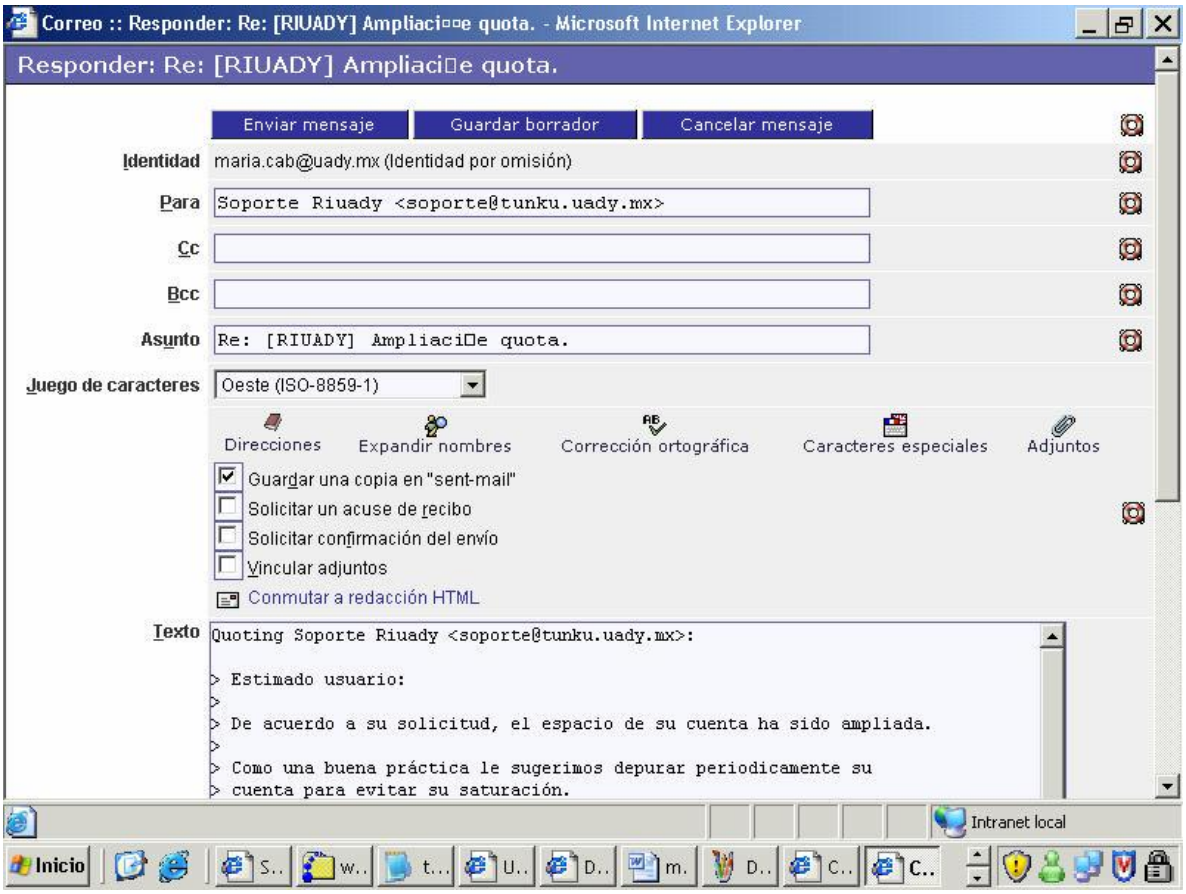


Fig. 13

Responder a todos: Esta liga tiene la misma función que la anterior, sólo que en lugar de enviarlo únicamente a la persona que lo mandó, ahora se envía a varias direcciones, ya sea que se escriban una por una, separadas por comas, o que se agreguen de *la lista de direcciones*, como se verá más adelante. Una vez realizados los cambios se oprime, también, el botón **Enviar**

Mensaje.

Reenviar: Esta liga también permite enviar el mensaje a cualquier otra persona, ya sea agregando algo nuevo (un archivo, un documento o simplemente saludos) o enviándolo tal y como llegó.

Agregar a Libreta de direcciones: Al presionar la libreta que se encuentra al lado de la dirección de correo de quien envía el mensaje se agrega automáticamente en nuestra libreta de direcciones dicha dirección de correo electrónico (Fig. 14):

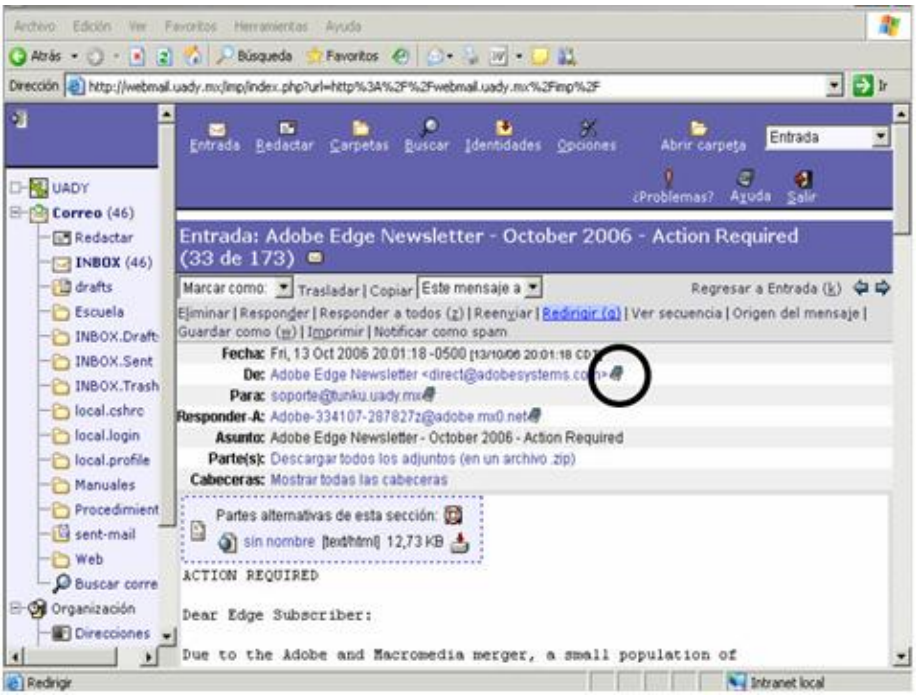


Fig. 14

En ella podrá incluir las direcciones que más utilice. En el primer campo aparece en forma automática la dirección de Correo Electrónico del remitente del mensaje, cuando se extrae esta dirección de la pantalla del mensaje**.** Esto no es así cuando se oprime la opción **Directorio** del menú de la carpeta INB OX o cualquier otra. El campo **Alias** se usa para otorgar un "apodo" o nombre distintivo para identificar al dueño de esa dirección. En **Nombre Completo**, se introduce el nombre propio de la persona a la que pertenece esa dirección. Por último presione **Guardar** para agregar la dirección al directorio.

Regresar a INBOX. Esta liga permite regresar a la **ventana de INBOX** (Entrada), (la ventana que contiene los mensajes recibidos. Los triángulos azules que están del lado derecho de la liga, conducen al mensaje anterior (inhabilitada la tecla) o al siguiente (3), en caso de que exista.

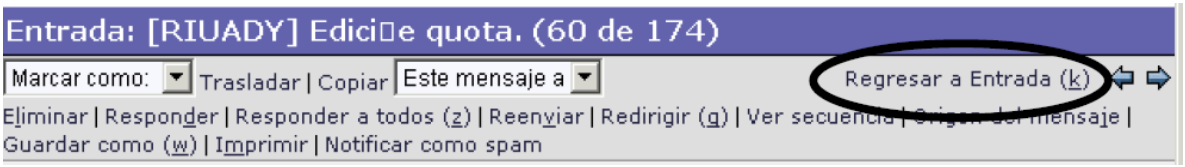

Entrada: [RIUADY] Edici□e quota. (60 de 174)
Marcar como:
Trasladar | Copiar
Este mensaje a
Regresar a Entrada (k)
Eliminar | Responder | Responder a todos (z) | Reenviar | Redirigir (g) | Ver secuencia
Guardar como (w) | Imprimir | Notificar como spam

Fig. 15

Mover. Si desea mover el mensaje actual (o cualquiera) de la carpeta de **INBOX** a otra, lo primero que debe hacer es seleccionar el mensaje, después la carpeta destino del recuadro que contiene **Este mensaje a,** y por último presionar la liga **Mover.**
Vea la figura siguiente:

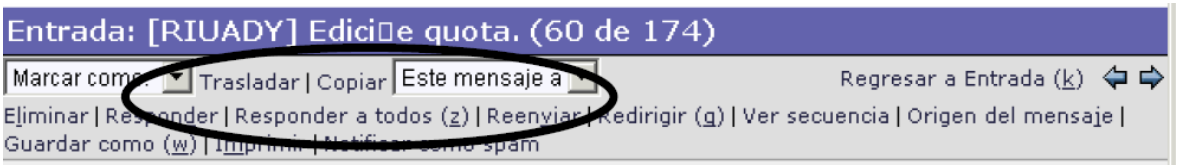

Entrada: [RIUADY] Edici□e quota. (60 de 174)
Marcar como:
Trasladar | Copiar
Este mensaje a
Regresar a Entrada (k)
Eliminar | Responder | Responder a todos (z) | Reenviar | Redirigir (g) | Ver secuencia | Origen del mensaje |
Guardar como (w) | Imprimir | Notificar como spam

Fig. 16

De la misma forma se emplea la opción **Copiar.** Sin embargo la diferencia entre **Mover** y **Copiar**, radica que con la primera al mover un mensaje a una carpeta dada se va a **la papelera** en forma automática, teniendo la opción de eliminarlo completamente, vaciando **la papelera** como ya se mencionó.

1.2.1 ¿Cómo leer un documento adjunto al mensaje?

En ocasiones el remitente anexa a su mensaje algún archivo o documento que desea usted vea. Un archivo adjunto se distingue por tener una parte extra en los encabezados del mensaje denominado "**Parte(s)"**, vea la figura 17.

Documentos adjuntos

Para leer el documento adjunto, debe encontrarse en la ventana del Mensaje (Fig. 17), por lo que debe primero seleccionar el mensaje bajo el encabezado **Asunto** y hacer clic con el ratón una vez.

En la ventana del mensaje se encuentra el icono de un floppy de 31/2" esta opción nos permitirá descargar este archivo en cualquier unidad de almacenamiento, ya sea el disco duro o la unidad de disco flexible.

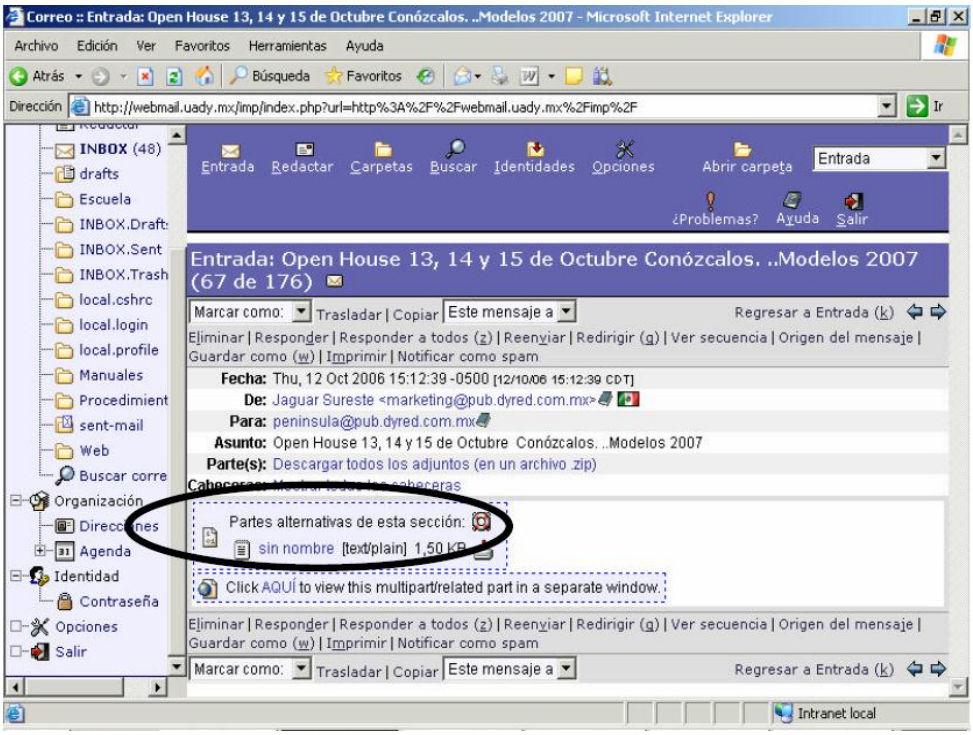

Correo :: Entrada: Open House 13, 14 y 15 de Octubre Conózcalos. ..Modelos 2007 - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Favoritos
Dirección http://webmail.uady.mx/imp/index.php?url=http%3A%2F%2Fwebmail.uady.mx%2Fimp%2F
INBOX (48)
drafts
Escuela
INBOX.Sent
INBOX.Trash
local.cshrc
local.login
local.profile
Manuales
Procedimient
sent-mail
Web
Organización
Agenda
Identidad
Contraseña
Opciones
Salir
Entrada Redactar Carpetas Buscar Identidades Opciones Abrir carpeta
¿Problemas? Ayuda Salir
Entrada: Open House 13, 14 y 15 de Octubre Conózcalos. ..Modelos 2007 (67 de 176)
Marcar como: Trasladar | Copiar Este mensaje a Regresar a Entrada (k)
Eliminar | Responder | Responder a todos (z) | Reenviar | Redirigir (g) | Ver secuencia | Origen del mensaje |
Guardar como (w) | Imprimir | Notificar como spam
Fecha: Thu, 12 Oct 2006 15:12:39 -0500 [12/10/06 15:12:39 CDT]
De: Jaguar Sureste <marketing@pub.dyred.com.mx>
Para: peninsula@pub.dyred.com.mx
Asunto: Open House 13, 14 y 15 de Octubre Conózcalos. ..Modelos 2007
Parte(s): Descargar todos los adjuntos (en un archivo .zip)
Partes alternativas de esta sección:
sin nombre [text/plain] 1,50 KB
Click AQUÍ to view this multipart/related part in a separate window.
Intranet local

Fig. 17

Para abrir el documento siga los siguientes pasos:

1.- Ubíquese en la sección **Parte(s)** y presione el icono del floppy de 31/2” de esta pantalla y en forma automática aparecerá la ventana siguiente:

Descarga de archivo
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: adjuntos.zip
Tipo: Carpeta comprimida (en zip)
De: webmail.uady.mx
Abrir
Guardar
Cancelar
Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

Fig. 18

2.- Presione el botón **Guardar**.
Al hacerlo aparecerá esta ventana:

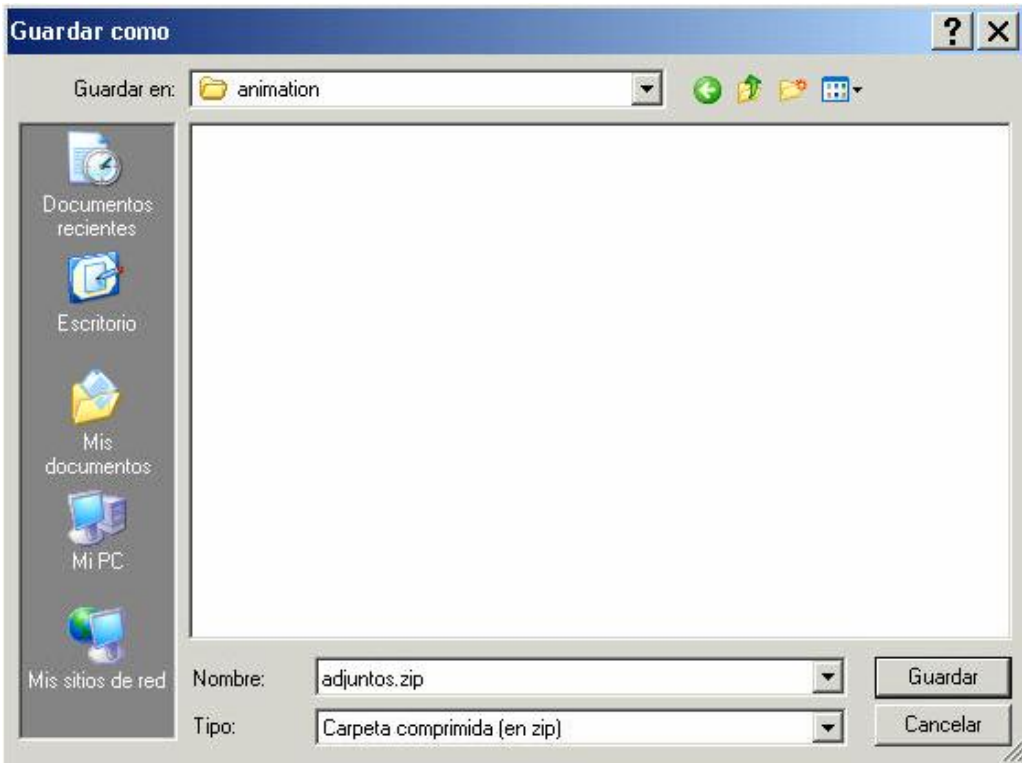


Fig. 19

3.- Esta ventana le permitirá colocar el archivo en alguna carpeta o subdirectorio de nuestro disco duro que haya creado previamente, en algún disco flexible insertándolo en la unidad “A”, o en otra unidad existente que tenga espacio suficiente y permita la escritura en él.

4.- Seleccione la carpeta, proporcione el nombre que desee al documento y oprima el botón **Guardar**.

Con esto el documento quedará grabado en la carpeta que haya elegido y desde allí podrá abrirlo, (por medio del explorador por ejemplo) aunque para ello será necesario, en primera instancia, que su computadora cuente con el programa en donde se originó este archivo documento.

1.3 ¿Cómo crear una carpeta?

Para crear una nueva carpeta que le permita organizar sus mensajes de manera eficiente (ej: por origen, tipo de documento, etc.), debe estar ubicado en la **carpeta de INBOX** y oprimir la liga **Carpetas**.

Al hacerlo aparecerá la pantalla siguiente:

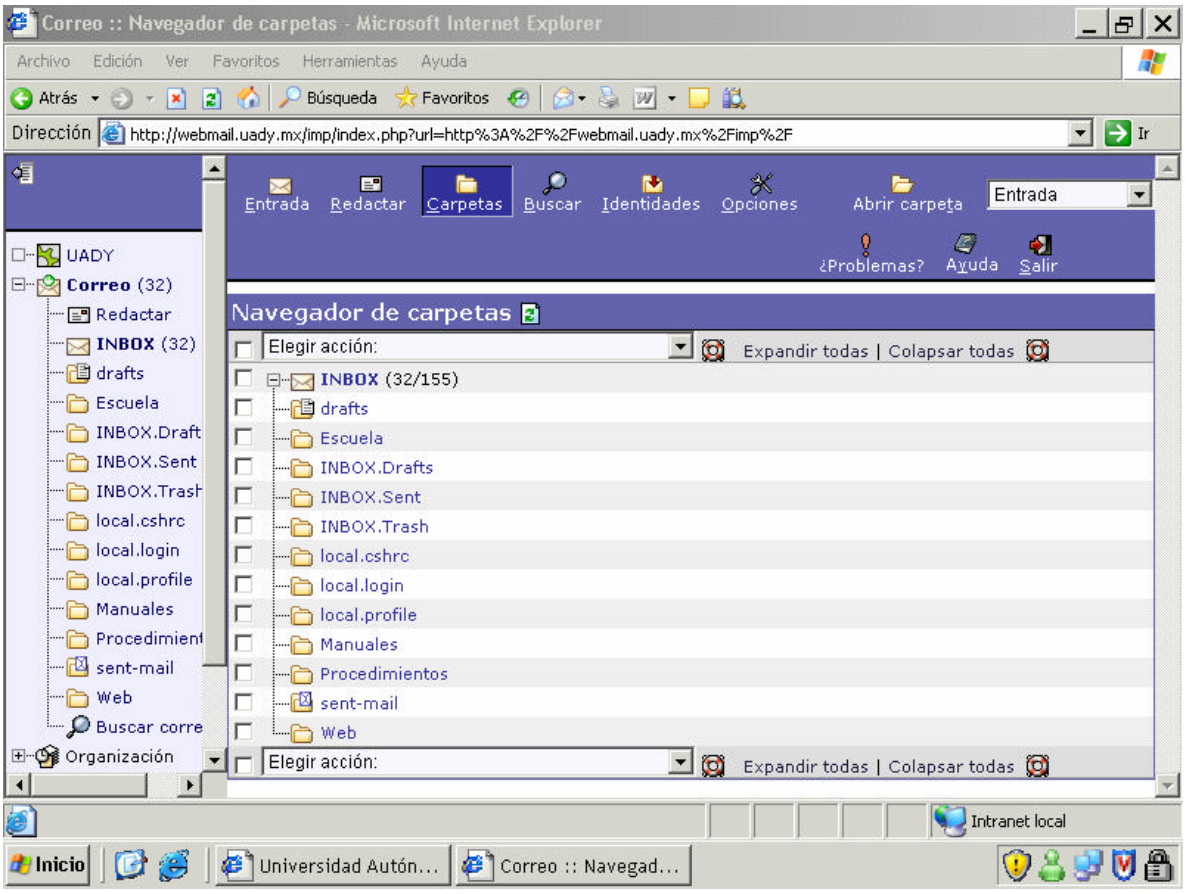


Fig. 20

En la lista desplegable "**Elegir Acción:**" elegir "**Crear Carpeta"**. Aparecerá un cuadro de dialogo solicitando el nombre de la carpeta a crear, insertamos el nombre en el cuadro de texto y presionamos el botón "**Aceptar**". Esto le creará la carpeta que desea para su uso posterior. Por ejemplo, puede crear una carpeta llamada "Boletínes" en donde guarde todos los correos de los avisos del boletín de la Campaña de Spam. Es así como puede mantener su correspondencia organizada.

Si necesita cambiar el nombre de una carpeta ya existente, seleccione la carpeta a renombrar, después de la lista desplegable "**Elegir Acción:**" la acción "**Renombrar Carpeta**", después introduzca el nuevo nombre y por último presione el botón "**Aceptar**"**.**

Para eliminar una carpeta se emplea el mismo procedimiento que para renombrarla, sólo que, después de seleccionar la carpeta a eliminar, en la lista desplegable "**Elegir Acción:**" elegiremos "**Eliminar Carpeta(s)**", después aparecen 2 ventanas de dialogo consecutivas preguntando si se está seguro de eliminar dicha carpeta, presionar el botón aceptar para eliminarla.

2. ¿Cómo enviar un mensaje nuevo?

Podrá enviar sus correos de la manera siguiente:

De la ventana de INBOX, presione **Redactar.**

Fig. 21

Una vez ubicado en la ventana de para Redactar Mensaje (Fig. 22), siga los pasos que a continuación se describen:

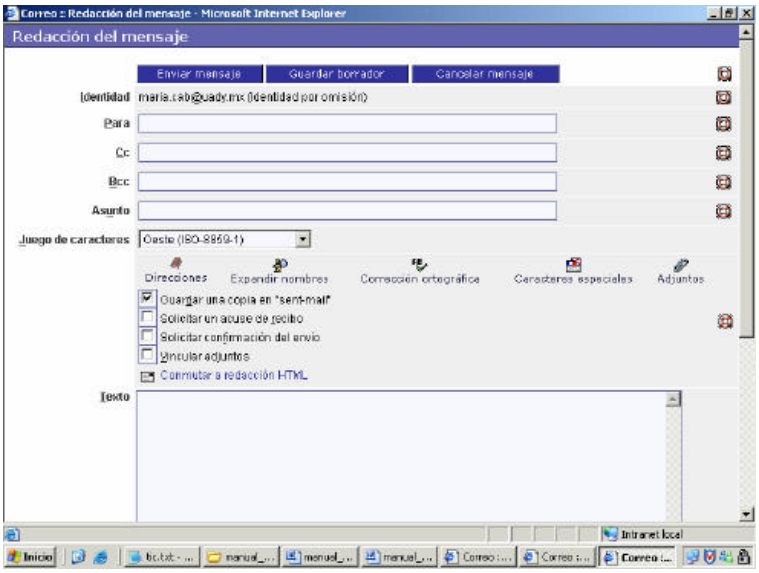


Fig. 22

1.- En el campo **Para** introduzca la dirección de correo electrónico de la persona a quien desea enviar el mensaje.

2.- Si desea enviar una copia del mensaje a otra persona, anote la dirección correspondiente en el campo **Cc.**

3.- El campo **Bcc,** se usa para mandar el mensaje a una dirección confidencial, no visible para los demás destinatarios de una lista.

4.- En caso de que desconozca la dirección electrónica del destinatario y lo tenga almacenado en la libreta de direcciones deberá hacer lo siguiente:

a. Presionar la liga “Direcciones” en la parte de “Opciones” aparecerá la siguiente ventana:

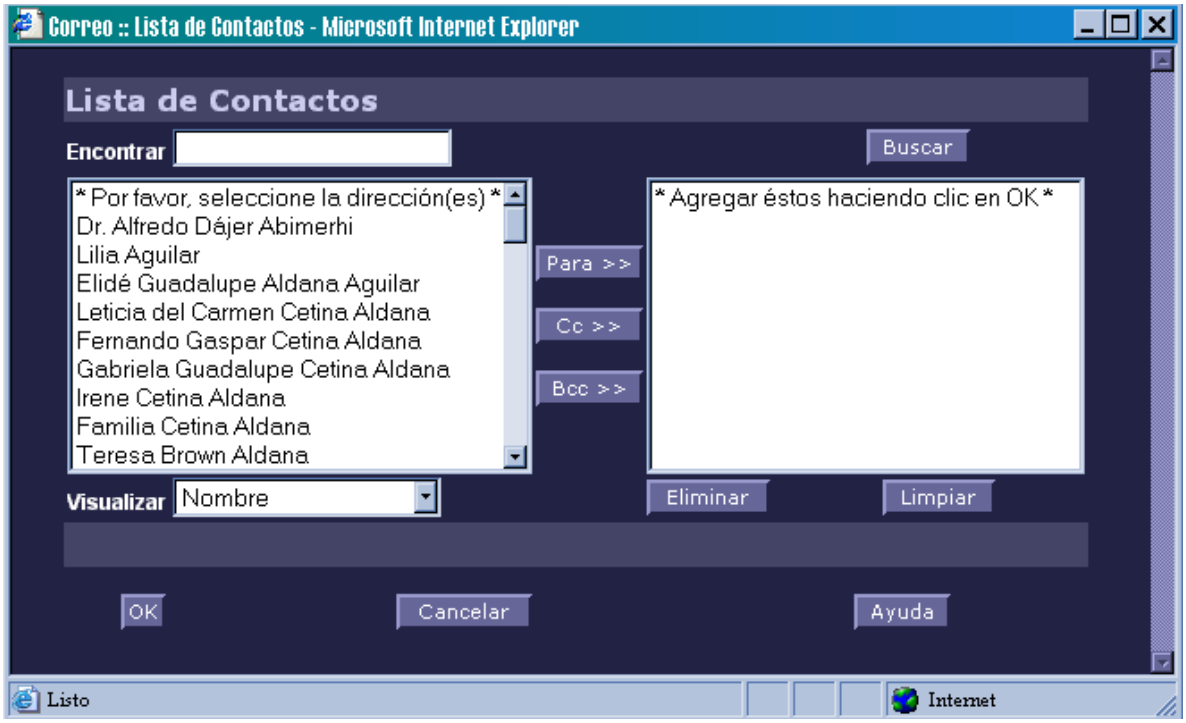


Fig. 23

b. La Lista de contactos aparecerá en una ventana. Seleccione de la lista en la que podría estar el correo electrónico de la persona a buscar

c. Para elegir el contacto de un clic en el nombre o dirección de correo electrónico y después presione el botón en donde quiere que aparezca dicho contacto: “Para >>”, “Cc >>” o “Bcc >>”.

d. Para elegir otro contacto repita la acción anterior. Una vez terminado el proceso de elección de contactos presione el botón “OK”.

5.- En **Asunto**, introduzca el tema o razón del mensaje.

6.- Si necesita anexar a su mensaje un archivo, programa o cualquier tipo de documento, deberá conocer la ubicación de tales archivos o documentos e introducirla en el campo de texto "Adjuntar archivo" y oprimir el botón **Adjuntar.** Si desconoce la ubicación oprima **Examinar...** (O también **Navegar...** para algunas versiones del navegador Netscape**).** De esta forma se le guiará por la diferentes unidades de almacenamiento de información como el disco duro c:, la unidad a:, el CD Rom (unidad d: generalmente) de su propia computadora, e incluso de cualquier otra computadora de la red. Una vez seleccionado el archivo a enviar, presione el botón **Adjuntar**; automáticamente aparecerá un aviso indicándole que se ha anexado el archivo o documento a su mensaje.

Finalmente sólo redacte su mensaje en el cuadro destinado para ello y oprima el botón Enviar Mensaje.

2.1 ¿Cómo borrar un mensaje?

Anteriormente ya se explicó en forma breve la opción **Eliminar** que aparece en la ventana del mensaje. También se puede hacer desde la carpeta de INBOX, o desde cualquiera que haya sido previamente creada y en donde se hayan guardado mensajes. Para ello únicamente deberá seleccionar el o los mensajes que desee eliminar.

Como ya se mencionó, todos los mensajes que se seleccionen y que se eliminen, van primero a la papelera. Para borrarlos definitivamente, debe oprimirse **Vaciar Papelera:**

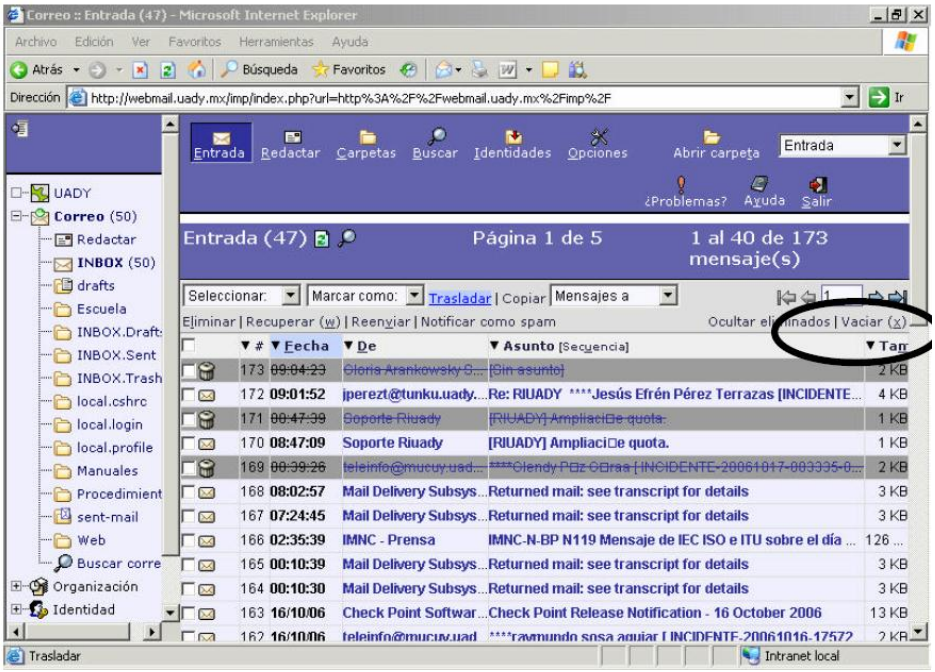

Correo :: Entrada (47) - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Búsqueda Favoritos
Dirección http://webmail.uady.mx/imp/index.php?url=http%3A%2F%2Fwebmail.uady.mx%2Fimp%2F
Entrada Redactar Carpetas Buscar Identidades Opciones Abrir carpeta Entrada
¿Problemas? Ayuda Salir
UADY
Correo (50)
Redactar
INBOX (50)
drafts
Escuela
INBOX.Draft
INBOX.Sent
INBOX.Trash
local.cshrc
local.login
local.profile
Manuales
Procedimient
sent-mail
Web
Buscar corre
Organización
Identidad
Entrada (47) Página 1 de 5 1 al 40 de 173 mensaje(s)
Seleccionar: Marcar como: Trasladar | Copiar Mensajes a
Eliminar | Recuperar (w) | Reenviar | Notificar como spam
Ocultar eliminados | Vaciar (x)
Fecha De Asunto [Secuencia] Tam
173 09:04:23 Gloria Arankowsky S... [Sin asunto] 2 KB
172 09:01:52 jperezt@tunku.uady... Re: RIUADY ****Jesús Efrén Pérez Terrazas [INCIDENTE... 4 KB
171 08:47:39 Soporte Riuady [RIUADY] Ampliaci□e quota. 1 KB
170 08:47:09 Soporte Riuady [RIUADY] Ampliaci□e quota. 1 KB
169 08:39:26 teleinfo@mucuy.uad... ****Glendy P□z C□raa [INCIDENTE-20061017-003335-0... 2 KB
168 08:02:57 Mail Delivery Subsys... Returned mail: see transcript for details 3 KB
167 07:24:45 Mail Delivery Subsys... Returned mail: see transcript for details 3 KB
166 02:35:39 IMNC - Prensa IMNC-N-BP N119 Mensaje de IEC ISO e ITU sobre el día ... 126 ...
165 00:10:39 Mail Delivery Subsys... Returned mail: see transcript for details 3 KB
164 00:10:30 Mail Delivery Subsys... Returned mail: see transcript for details 3 KB
163 16/10/06 Check Point Softwar... Check Point Release Notification - 16 October 2006 13 KB
162 16/10/06 teleinfo@mucuy.uad... ****raymundo sosa aguiar [INCIDENTE-20061016-17572 2 KB
Trasladar
Intranet local

Fig. 25

2.2 ¿Cómo crear- manejar la libreta de direcciones?

En la **ventana del INBOX,** (Fig. 6) presione la liga con el título **Direcciones.** De esta manera obtendremos la ventana siguiente**:**

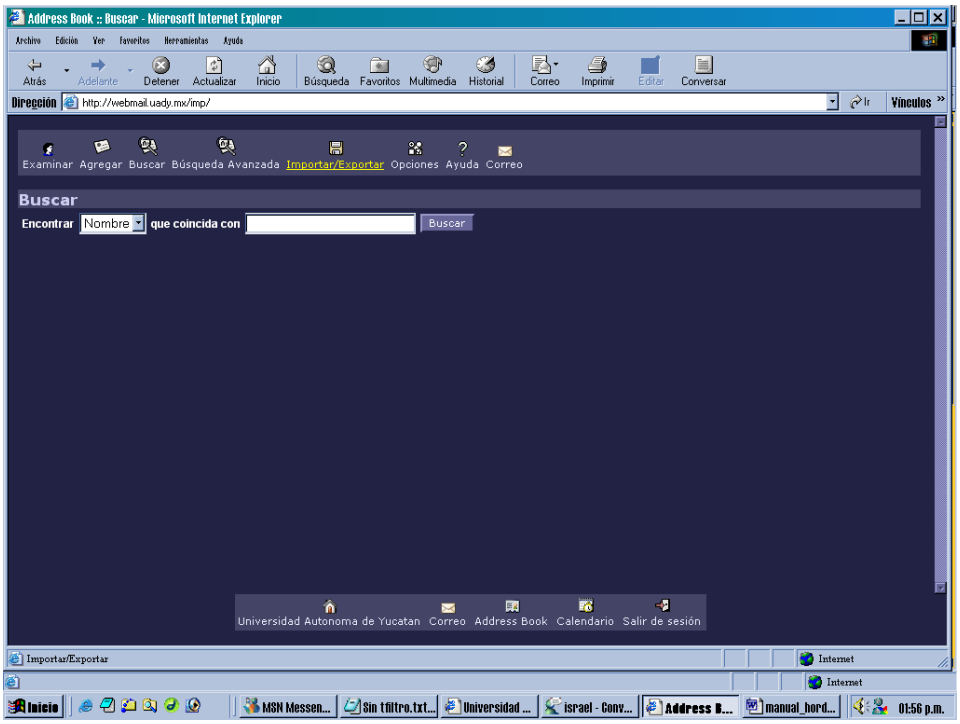

Address Book :: Buscar - Microsoft Internet Explorer
Examinar Agregar Buscar Búsqueda Avanzada Importar/Exportar Opciones Ayuda Correo
Buscar
Encontrar Nombre que coincida con Buscar
Universidad Autonoma de Yucatan Correo Address Book Calendario Salir de sesión

Fig. 26

Aquí podemos buscar a nuestros contactos en cualquiera de nuestras listas de contactos, los podemos buscar por Nombre, Correo electrónico (email) o Alias. Ver fig. 27

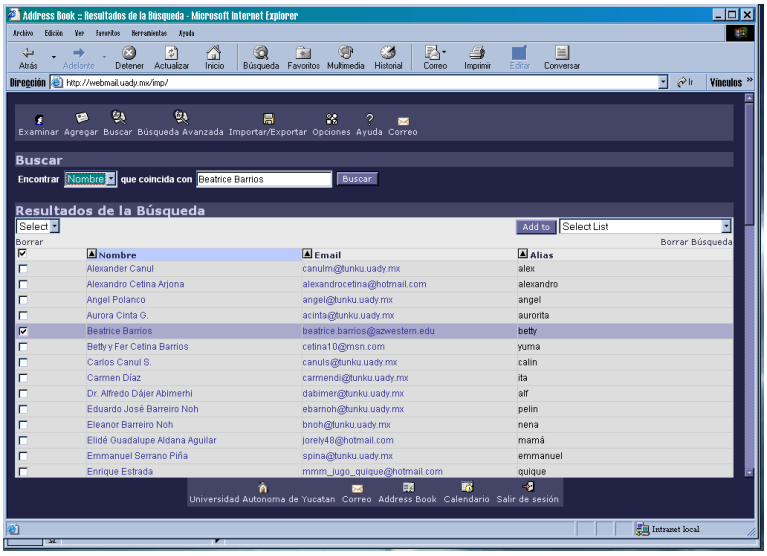

Address Book :: Resultados de la Búsqueda - Microsoft Internet Explorer
Buscar
Encontrar Nombre que coincida con Beatrice Barrios Buscar
Resultados de la Búsqueda
Nombre Email Alias
Universidad Autonoma de Yucatan Correo Address Book Calendario Salir de sesión

Fig. 27

También podemos agregar un nuevo contacto seleccionando “Agregar” del menú de la libreta de direcciones que nos mostrará una pantalla como la siguiente:

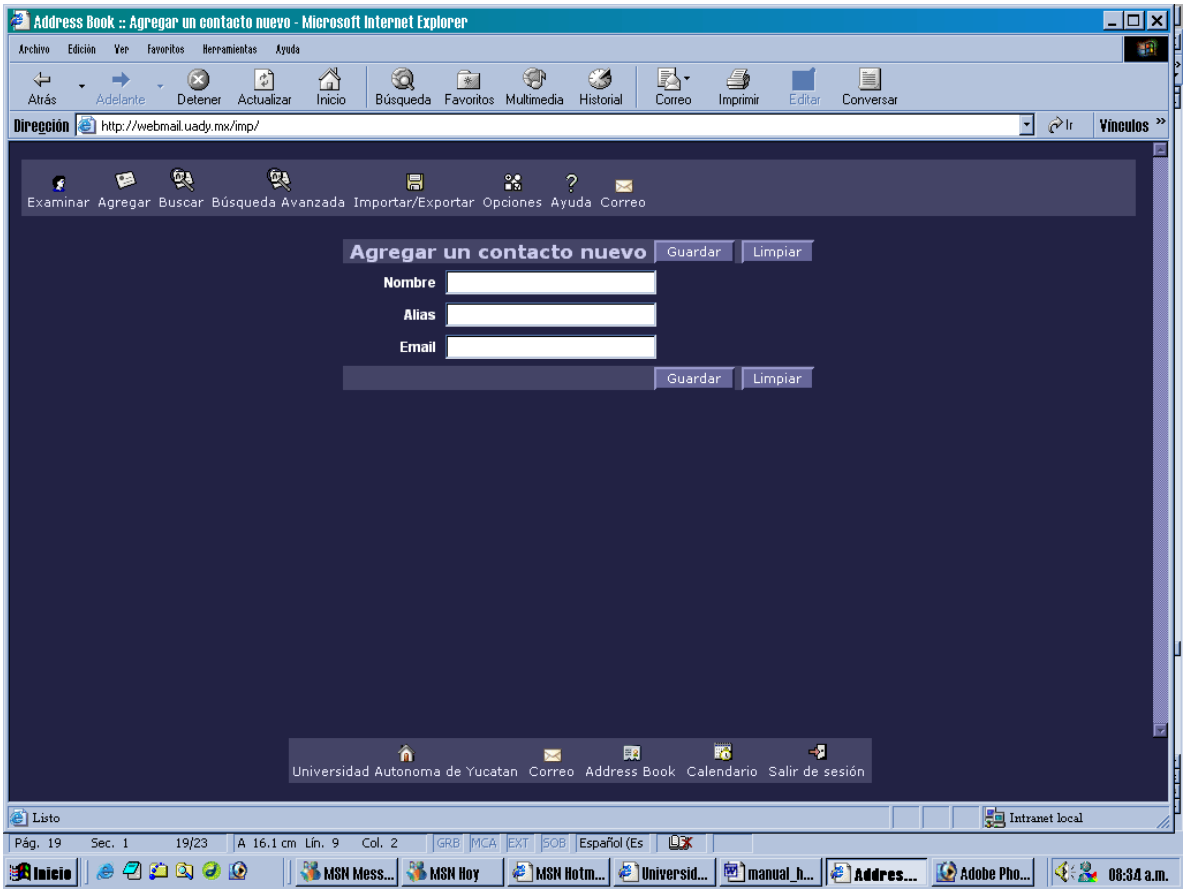

Address Book :: Agregar un contacto nuevo - Microsoft Internet Explorer
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Atrás Adelante Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Multimedia Historial Correo Imprimir Editar Conversar
Dirección http://webmail.uady.mx/imp/
Vínculos
Examinar Agregar Buscar Búsqueda Avanzada Importar/Exportar Opciones Ayuda Correo
Agregar un contacto nuevo
Guardar
Limpiar
Nombre
Alias
Email
Guardar
Limpiar
Universidad Autonoma de Yucatan Correo Address Book Calendario Salir de sesión
Listo
Intranet local
Pág. 19 Sec. 1 19/23 A 16.1 cm Lín. 9 Col. 2 GRB MCA EXT SOB Español (Es
Inicio
MSN Mess... MSN Hoy MSN Hotm... Universid... manual_h... Addres... Adobe Pho...
08:34 a.m.

Fig. 28

Aquí podemos llenar los datos, como el nombre, el Alias y el Email, y después guardar los datos dando un clic en el botón “Guardar”, este contacto será agregado a la lista de contactos.

Para ir nuevamente a la carpeta INBOX del correo de web será necesario presionar el icono del sobre o la palabra “Correo” del menú de la libreta de direcciones.

3. ¿Cómo finalizar una sesión de correo?

Si quiere salir de la sesión de correo, debe ubicarse en la **ventana de INBOX**, en la cual encontrará una liga con la frase **Salir de Sesión**, (fig. 29) presiónela y entonces el sistema lo conducirá a la página principal de nuestro Portal Universitario. (Ver fig. 1).

Fig. 29

Esperamos que este material le sea de utilidad en el aprendizaje y manejo del correo **WEB DE LA RIUADY (horde)**

Recuerde que es una herramienta más que hará posible una comunicación más eficiente y rápida con el personal de la UADY.

Si tiene alguna duda, comentario o sugerencia, comuníquese con nosotros.

R I U A D Y

Universidad Autónoma de Yucatán

Departamento de Teleinformática

e-mail: soporte@tunku.uady.mx

Tel/FAX:(52-999) 923 74 28

ANEXO

I) GLOSARIO

Dirección de INTERNET

Para poder tener acceso a los millones de sitios esparcidos por toda la web es necesario definir un número o código que lo identifique en forma única en toda la red. Una dirección de Internet es una dirección única que hace posible la localización de una página, que también se ha llamado sitio (site). En ocasiones se la llama URL. Una dirección de Internet es por ejemplo:

www.telmex.com.

WWW (World Wide Web)

Se trata de un sistema de distribución de información tipo revista. El www representa algo así como una telaraña de computadoras a nivel mundial, que conforman una red gigantesca. En la red quedan

almacenadas lo que se llaman páginas Web, que no sino páginas de texto con gráficos, fotos y sonidos.

Liga
Es el principal elemento para la navegación en INTERNET; es el enlace de una página del sitio a otra página en el mismo sitio o en otro sitio en INTERNET en cualquier parte del mundo; es como si leyera en un periódico la editorial en la sección principal en el que se comentan los datos de las próximas elecciones presidenciales y viene la nota de que si desea mayor información vaya a la página 4. Lo mismo sucede con una liga, no cambia de página o tema sino de pantalla; esta le conduce a información detallada sobre algún asunto particular.

Correo electrónico:
Conocido como e-mail, es un medio de comunicación interpersonal. Consiste en la definición de un buzón donde recibirá sus mensajes.
Este buzón efectúa las mismas funciones que la dirección que define la localización de su casa.
A este buzón se le denomina generalmente e-mail, y la cuenta para tener acceso a él se define con dos campos, un nombre seguido de una @ y el dominio en que reside su buzón, por ejemplo:

juan@telmex.com

URL. Traducido al español es el Localizador Uniforme de Recursos. Se trata realmente de una dirección de Internet, como por ejemplo: http://www.dgepi.salud.gob.mx

II) MAXIMO TAMAÑO DE LOS MENSAJES QUE PERMITE EL SISTEMA DE CORREO DE
Web.

El sistema de correo de la Web, tiene un límite para el tamaño de los mensajes **que se traten de enviar**. **Este límite es de 8 Mega Bytes.** El espacio de su cuenta como usuario de la UADY es:

Directorio Hogar: 5 megas

Buzón: 10 megas

Varía de acuerdo a nivel académico, directivo o necesidades de sus funciones laborales.

El byte es la unidad con la que se mide la información en computación. Posiblemente este tamaño no le diga nada. Sin embargo y a manera de ejemplo, podemos asegurar que 2 MB (abreviatura para 2 Mega Bytes) sería el tamaño aproximado de un mensaje de texto únicamente, realizado en Word, compuesto por 800 páginas, con tipo de letra Times New Roman número (tamaño) 12 . Los gráficos generalmente ocupan mucho espacio, por lo que deben evitarse en documentos que no los requieran.

Debe considerar que este tamaño comprende tanto al mensaje como al o a los archivos adjuntos a él.

Si usted requiriera mandar documentos de mayor tamaño, existe la posibilidad de utilizar programas compresores de información, como el **Winzip** por ejemplo. Ellos reducen significativamente la longitud de la información sin alterar su contenido.

Este programa en particular, muy posiblemente ya se encuentre instalado en su máquina, y lo puede distinguir por la figura siguiente:

NOTA: Si desconoce la manera de utilizarlo, puede llamar al Departamento de Teleinformática.